

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| A. DATOS GENERALES | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO | O32 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | NO APLICA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos |
| RAMA DE CARGO | Recursos materiales y servicios generales |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | <p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> |
| Diseñar y operar mecanismos de identificación, registro y control de los bienes muebles instrumentales y bienes inmuebles del Instituto, así como su aseguramiento. | |
| III. FUNCIONES | <p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | Diseñar, operar y evaluar el control de inventarios de bienes muebles del Instituto, así como el control de los inmuebles y establecer los lineamientos a los que deben sujetarse, las Direcciones de Área de Oficinas Centrales y las Delegaciones. |
| 2 | Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto. |
| 3 | Registrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, con base en el Catálogo de Bienes Muebles y Clasificador por Objeto del Gasto. |
| 4 | Integrar de manera semestral el inventario físico de los bienes muebles de las Delegaciones del INEA y de los Institutos Estatales. |
| 5 | Realizar el inventario físico de los bienes asignados a Oficinas Centrales y Almacén, por lo menos una vez al año. |
| 6 | Conciliar la información de los registros de los bienes muebles e inmuebles, con la obtenida del inventario físico y llevar a cabo las aclaraciones y/o trámites administrativos correspondientes. |
| 7 | Administrar los resguardos de entrega de bienes muebles al personal del Instituto de Oficinas Centrales. En caso de las Delegaciones e Institutos Estatales el documento que acredite la asignación de bienes muebles a dichas instancias. |
| 8 | Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto, y realizar las actividades que éste le encomiende. |
| 9 | Elaborar el Programa Anual de Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles. |
| 10 | Determinar la disposición final e instrumentar la baja de bienes, así como administrar las bajas del inventario de los bienes muebles, dando cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final. |
| 11 | Integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles, así como elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios establecidos en dicho programa. |
| 12 | Registrar y dar seguimiento a los siniestros que afecten los bienes muebles e inmuebles, que forman parte del patrimonio institucional. Manteniendo actualizado el registro nacional. |
| 13 | Asesorar a las Delegaciones e Institutos Estatales sobre los procedimientos a seguir en caso de siniestros y, en la obtención de mejores condiciones en los contratos de adhesión. |
| 14 | Llevar estadísticas de siniestralidad y realizar análisis de dicha información con el propósito de contar con elementos para la toma de decisiones y la mejora de condiciones en los servicios contratados con las aseguradoras. |
| 15 | Asesorar en sistemas de prevención de riesgos a las Direcciones de Oficinas Centrales, las Delegaciones e Institutos Estatales y proponer recomendaciones para corregir las diferencias que se detecten, así como para reducir el importe de las primas de seguros. |
| 16 | Gestionar y verificar que los pagos de indemnización se realicen por las compañías aseguradoras y afianzadoras conforme a lo contratado. |
| 17 | Asesorar a las Direcciones de Área de Oficinas Centrales, las Delegaciones e Institutos Estatales sobre la documentación necesaria para solicitar la indemnización de siniestros. |

470

175

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. |
| 19 | Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para el logro de los objetivos de la misma. |
| 20 | Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internamente: El Titular del Departamento se relaciona con Almacén para la coordinación en los procesos de registro, distribución y baja de los bienes muebles del Instituto, con la Subdirección de Recursos Financieros para llevar a cabo la conciliación de activos fijos e ingresos por concepto de seguros, con todas las áreas del Instituto para el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y notificación de resultados, y con las Delegaciones para el procesos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles.
Externamente: El titular del Departamento se relaciona con los Instituto Estatales en el proceso de registro, afectación y disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la operación del Sistema de Inventarios y Administración de Riesgos, así mismo con la Secretaría de la Función Pública para la asesoría y autorización de donaciones y con el INDABIN en procesos relacionados con inmuebles propios y arrendados.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------------------|----------------------|
| Puestos subordinados. | <input type="text"/> |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 27 personas. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere obtener las mejores condiciones para el instituto con relación a los espacios y los bienes muebles en apego al marco normativo y al presupuesto autorizado en el decreto de egresos de la federación, para lo cual requiere el diseño, aplicación y seguimiento de estrategias que contribuyan a obtener dichos resultados.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |

X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ARCHIVONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | MATEMÁTICAS - ACTUARIA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | MERCADOTECNIA Y COMERCIO |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | SISTEMAS Y CALIDAD |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|-----------------------------------|
| CIENCIA POLITICA | CONTROL DE BIENES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACIÓN DE BIENES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES | ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ADMINISTRACION |

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------------------|
| 1 | Básico | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2 | Básico | TRABAJO EN EQUIPO |

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Selecciona las capacidades que corresponden a: | | |
|------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | | |

475

177

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. | |
| NOMBRE Y FIRMA | |
|  Ubaldo García Oviedo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) |  Juana María Martínez Zárate JEFE INMEDIATO |
|  Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA |  Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 15 de agosto de 2013 día/mes/año. |